



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة الموارد البشرية  
والتوظيف

توظيف  
TAWTEEN

## المقابلة الشخصية كخطوة في طريق النجاح



ما الذي يجعلك مختلفاً عن سائر  
المتقدمين للوظيفة؟

كيف ينبغي أن تستعد لمقابلة شخصية؟



## ابحث عن الشركة



استخدم المعلومات التي تحصل عليها من وزارة الموارد البشرية والتوطين، وموقع الشركة الإلكتروني ومواقع البحث للتعرف على مجموعة من العوامل مثل:



لماذا تعتبر هذه الشركة مكان  
جيد للعمل فيها؟



هل هناك أي قصص نجاح  
حديثّة أو أمور تفتخر بها  
الشركة تجتذبك إليها؟



ما نوع الأنشطة التي تعمل فيها  
هذه الشركة؟



اطلع على حسابات الشركة على شبكة التواصل الاجتماعي

## عليك أن تفهم متطلبات العمل



حاول أن تحصل على نسخة من الوصف الوظيفي أو تبحث عن أدوار مشابهة له حتى تفهم:



ما هي الطرق المحتملة  
للتقدم في مهنتك؟



ما هي المؤهلات  
الأساسية المرتبطة  
بهذا الدور؟



ما هي الكفاءات التي  
يتوقعونها منك؟



ما هي المسؤوليات  
والأدوار الأساسية  
لهذه الوظيفة؟

توقع الأسئلة التي سيطرحونها عليك



## غالباً، يريد صاحب العمل أن يعرف ما يلي:



ما الفرق الذي ستحدثه للشركة؟



أي نوع من الموظفين ستكون؟



لماذا أنت مهتم بالوظيفة؟



ما هي مهاراتك ومؤهلاتك وخبراتك  
التي تناسب هذا الدور الوظيفي؟



ما الذي يجعلك مختلفاً عن  
سائر المتقدمين للعمل؟

## تدرب على كيفية الإجابة على هذه الأسئلة مع المرشد المهني

تذكر أن كل سؤال هو فرصة أمامك لتشرح سبب كونك مناسباً لهذه الوظيفة وأنت تمتلك الكفاءات الصحيحة الملائمة لها، لذا حاول أن تتصت بعناية وتفهم ماذا يكمن وراء السؤال.



أجب



افهم



استمع

في معظم الحالات، سوف ينصت أصحاب العمل إلى إجاباتك وقيمونها ويقارنونها بإجابات أولئك المتقدمين لنفس الوظيفة، لذا تذكر أنها عملية تنافسية.

## لا تضيع النقاط عن طريق:



الإجابة على السؤال بسؤال "لماذا تريد أن تعرف ذلك؟"  
أو أن توحى لصاحب العمل بفكرة أنك غير مهتم بالوظيفة بقولك:  
"أخبروني أن أحضر إلى هنا"

## سهل لصاحب العمل تخيلك في الوظيفة من خلال



## يمكنك أن تزيد فرصة نجاحك



عن طريق إعطاء إجابات أشمل على الأسئلة  
مستخدماً أمثلة تفصيلية  
إن وجدت "استخدم نموذج ستار STAR"

**S T A R**  
\_\_\_\_\_ model \_\_\_\_\_



SITUATION

S

**الموقف:** حاول وصف الحالة أو المشكلة الأصلية التي كنت تحاول معالجتها، مثلاً كنت تساعد في التخطيط لحدث أو فعالية ما من أجل الطلاب.



TASK

T

**المهمة:** ما هي المهمة أو المهام الرئيسية التي كان عليك القيام بها، ما العقبات التي كان يجب عليك التغلب عليها (ربما كنت مسؤولاً عن دعوة أصحاب العمل للحدث).



APPROACH

A

**الطريقة:** ما هي الإجراءات التي اتخذتها؟ هل كانت هناك طريقة أو منهج معين ساعدك حقاً؟



RESULTS

R

**النتائج:** صف النتائج أو المخرجات، إذا كان بإمكانك تقديم تفاصيل بالأرقام والأعداد فهذا يمكن أن يكون أفضل، على سبيل المثال، النسبة المئوية للزيادة في عدد أصحاب الأعمال الذين حضروا هذا الحدث بعد الإجراءات التي اتخذتها.



لا تنس أن تعد أسئلة لتطرحها على صاحب العمل مثل:



كيف يتم تقييم أداء  
العاملين في هذه  
الوظيفة؟



ما هي الأولويات  
الرئيسية لهذه  
الإدارة؟



ما هي التحديات التي  
تتوقعونها مستقبلياً  
في هذا القطاع؟



هل يمكنكم أن تخبروني  
بالبرامج التدريبية  
والأنشطة التطويرية  
التي ستقدمونها لي إذا  
نجحت في الحصول  
على الوظيفة؟



حاول أن تتجنب طرح الأسئلة عن الراتب أو ساعات العمل حيث ستعطي هذه الأسئلة صورة سلبية عن دوافعك، و تذكر أن المقابلة الشخصية هي عملية ذات اتجاهين وأنت تحتاج لجمع معلومات كافية لتساعدك في تحديد إذا ما كانت هذه الشركة هي المناسبة لك.

أمر يجب تجنبها أثناء  
المقابلة الشخصية



الحضور متأخراً



لغة جسد غير ملائمة



التململ



التصرف بفضاظة تجاه موظفي  
الشركة خلال عملية الاختيار



التحدث بسلبية عن شركة  
سابقة أو مدير سابق



ضعف مهارات الإنصات



أمر يجب فعلها أثناء  
المقابلة الشخصية



تأكد أنك تقدم نفسك بشكل جيد  
بمظهر أنيق ونظيف



ابتسم وكن مسترخياً ولكن متحمساً



تحدث بنبرة صوت واثقة وواضحة



أنصت بعناية للأسئلة، وعند  
الإجابة ركز على إبراز نقاط قوتك  
وإظهار الكفاءات المرتبطة  
والملائمة للدور الوظيفي



## قرار الاختيار خطوة لبدء العمل



إذا عُرض عليك الدور الوظيفي، فكر في عرض العمل بعناية وناقشه إن لزم الأمر مع مرشدك المهني.

### خطوة لتطوير الذات

إن لم تجتز مقابلة العمل، حاول تدوين الأسئلة التي طُرحت عليك، وحاول أيضاً أن تحصل على التغذية الراجعة من لجنة المقابلة والزم نفسك بأن تتطور للمرة التالية حتى لو تطلب الأمر مزيداً من التطوير لمهاراتك وكفاءاتك عن طريق حضور دورات تدريبية أو الالتحاق بالتدريب الميداني أو الصيفي.





 800 60

    @MOHRE\_UAE

[www.mohre.gov.ae](http://www.mohre.gov.ae)